	DEPARTEMEN ILMU PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN	Nomor Dokumen : POB-DIPTP-S1-04
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA	Nomor Revisi : 01

1. TUJUAN

- 1.1. Sebagai panduan untuk proses pengunduran diri mahasiswa Departemen Ilmu Produksi dan Teknologi Peternakan Fakultas Peternakan Institut Pertanian Bogor.
- 1.2. Tertib administrasi dalam pengurusan proses pengunduran diri yang diajukan mahasiswa kepada Ketua Departemen Ilmu Produksi dan Teknologi Peternakan Fakultas Peternakan Institut Pertanian Bogor.

2. RUANG LINGKUP

Prosedur mencakup mekanisme proses pengunduran diri sebagai mahasiswa Program Sarjana Departemen Ilmu Produksi dan Teknologi Peternakan Fakultas Peternakan.

3. PENGERTIAN/DEFINISI

- 3.1. Departemen adalah Departemen Ilmu Produksi dan Teknologi Peternakan
- 3.2. Fakultas adalah Fakultas Peternakan Institut Pertanian Bogor
- 3.3. Komisi Pendidikan adalah komisi di bawah departemen yang membantu sekretaris dan ketua departemen dalam pelaksanaan pengendalian mutu pendidikan.
- 3.4. AJMP adalah Administrasi Jaminan Mutu Pendidikan yang bertugas memberikan pelayanan administrasi akademik kepada mahasiswa di tingkat departemen.

4. REFERENSI

- 4.1. Surat Keputusan Rektor Nomor 220/I3/PP/2011 tentang Panduan Program Sarjana Institut Pertanian Bogor Edisi Tahun 2011
- 4.2. Surat Keputusan Rektor Nomor IT3/DT/2014 tentang Panduan Program Sarjana Institut Pertanian Bogor Edisi Tahun 2014

5. KETENTUAN UMUM


Mahasiswa yang akan mengundurkan diri wajib melampirkan persyaratan sebagai berikut:

- a) Surat Pernyataan dan Persetujuan orangtua bermaterai.
- b) Surat Persetujuan Pemberi Beasiswa (untuk penerima beasiswa BUD atau beasiswa lainnya)
- c) Kartu Tanda Mahasiswa (KTM) Asli serta kartu keanggotaan lainnya yang terkait status sebagai mahasiswa IPB.

6. PROSEDUR

6.1. RINCIAN PROSEDUR

- 6.1.1. Mahasiswa mengajukan surat permohonan pengunduran diri yang ditujukan kepada Ketua Departemen yang diketahui oleh orangtua dan ditandatangani di atas materai yang diserahkan kepada loket pelayanan AJMP.
- 6.1.2. AJMP menyerahkan berkas pengajuan pengunduran diri ke Sekretaris Departemen melalui Sekretariat Departemen.
- 6.1.3. Sekretaris Departemen menerima, memverifikasi dan melakukan konfirmasi kepada Pembimbing Akademik atau Komisi Pendidikan.

	DEPARTEMEN ILMU PRODUKSI DAN TEKNOLOGI PETERNAKAN	Nomor Dokumen : POB-DIPTP-S1-04
	PROSEDUR OPERASIONAL BAKU	Tanggal Berlaku :
	PENGUNDURAN DIRI SEBAGAI MAHASISWA	Nomor Revisi : 01

- 6.1.4. Setelah proses verifikasi Sekretaris Departemen menyampaikan hasil pemeriksaan dan konfirmasi kepada Ketua Departemen.
- 6.1.5. Ketua Departemen mendisposisikan tugas kepada Sekretaris Departemen untuk memproses surat persetujuan pengunduran diri kepada Dekan.
- 6.1.6. Sekretaris Departemen membuat surat persetujuan pengunduran diri yang ditujukan kepada Dekan dan ditandatangani oleh Ketua Departemen.
- 6.1.7. Fakultas memproses surat pengajuan pengunduran diri dengan membuat surat pengantar yang ditandatangani Dekan dan ditujukan kepada Direktur Administrasi Pendidikan dengan tembusan kepada Wakil Rektor Bidang Akademik dan Kemahasiswaan.
- 6.1.8. Direktorat Administrasi Pendidikan memproses surat pengajuan pengunduran diri hingga diterbitkan SK pengunduran diri mahasiswa yang ditandatangani Rektor.
- 6.1.9. Mahasiswa menerima SK pengunduran diri sebagai mahasiswa.

6.2. DOKUMEN PENDUKUNG

No	Nama Borang/Dokumen Pendukung	Lokasi Dokumen
1.	Surat Pengunduran Diri	Mahasiswa
2.	Surat Persetujuan Departemen kepada Fakultas	Departemen
3.	Surat Pengantar Pengunduran Diri	Fakultas
4.	SK Pengunduran Diri	WR AK